

ГБУ Республики Марий Эл
«Центр информационных
технологий и оценки качества
образования»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ Республики
Марий Эл «ЦИТОКО»
от 13 марта 2019 г. № 09-а/х

**Положение о комиссии
по предотвращению и
урегулированию конфликта
интересов**

08-04

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, с целью предотвращения и урегулирования возможных негативных последствий конфликта интересов для ГБУ Республики Марий Эл «Центр информационных технологий и оценки качества образования» и его работников.

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии – внутренний локальный акт ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения их должностных (трудовых) обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», Российской Федерации.

1.4. Комиссия также рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований Кодекса этики и служебного поведения работников Центра.

1.5. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Центра влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Центра, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Центра.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех

работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

2. Принципы деятельности Комиссии

Деятельность Комиссии основана на следующих принципах:

- *принцип гуманизма* – человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации;
- *принцип объективности* – предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий и т. д. при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов;
- *принцип компетентности* – предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации;
- *принцип конфиденциальности* – этическое требование, предполагающее, что распространение информации, полученной членами Комиссии при разборе конкретного спора, будет ограничено кругом лиц, о котором сторона, предоставившая информацию, будет заранее предупреждена;
- *принцип справедливости* – наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций должны быть справедливыми, т.е. должны соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

3. Порядок образования Комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.2. Комиссия формируется приказом директора ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», в котором утверждается состав комиссии.

3.3. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о нарушении Кодекса этики и служебного поведения работником Центра, и определяемые председателем комиссии два работника, занимающих в Центре аналогичные должности;

- другие работники Центра, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

3.5. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.6. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- информация о нарушении работником Кодекса этики и служебного поведения работников Центра;

- информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

- Ф. И. О. работника ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»;
- описание нарушения работником Кодекса этики и служебного поведения работников Центра или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником Кодекса этики и служебного поведения работников Центра или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 4.1. Положения о Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом директора Центра в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

4.5. Директор Центра выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 4.1. Положения о Комиссии.

4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1. Положения о Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных

вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

4.12. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.1. Положения о Комиссии, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директору Центра предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов.

- при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.15. Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение 1), который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.16. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований им Кодекса этики и служебного поведения работников Центра или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

4.17. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.18. Решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

4.19. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель структурного подразделения Центра, в котором работает работник, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.20. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.21. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе, в случае неиспользования им обязанности сообщить директору Центра о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта, директор Центра после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

5. Делопроизводство

5.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется протоколом.

5.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся три года, входят в номенклатуру дел и передаются по акту.

5.4. Протоколы регистрируются в «Журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии (Приложение 2).

5.5. Протоколы заседаний, Журнал регистрации протоколов заседаний комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений хранятся в отделе кадров.

5.6. Журнал регистрации протоколов заседаний пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью.

ПРОТОКОЛ

заседания Комиссии по урегулированию конфликта интересов
в ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали:

Председатель комиссии	_____	_____
	(фамилия, имя, отчество)	(должность)
Заместитель председателя комиссии:	_____	_____
	(фамилия, имя, отчество)	(должность)
Секретарь комиссии:	_____	_____
	(фамилия, имя, отчество)	(должность)
Члены комиссии:	_____	_____
	(фамилия, имя, отчество)	(должность)
	_____	_____
	(фамилия, имя, отчество)	(должность)
Приглашенные на заседание комиссии с правом совещательного голоса:	_____	_____
	(фамилия, имя, отчество)	(должность)
	_____	_____
	(фамилия, имя, отчество)	(должность)

Число членов комиссии, принимающих участие в заседании Комиссии, составляет _____ человек. Кворум для проведения заседания Комиссии (2/3 от общего числа членов Комиссии) имеется.

Повестка дня:

Рассмотрение*

(*вопрос формулируется с указанием Ф.И.О., должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос, с указанием реквизитов источника информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, даты поступления информации директору Центра)

Слушали:

1. Председателя комиссии

- о регламенте работы комиссии;
- об определении способа голосования (тайное либо открытое) на заседании комиссии;
- о предъявляемых к работнику претензиях, материалах, на которых они основываются.

2. Пояснения:

(ФИО работника)

3. Пояснения:

(ФИО приглашенного лица)

Выступили:

Решили:

решение комиссии указывается в соответствии с принятыми правовыми актами Центра в области антикоррупционной политики.

По итогам рассмотрения вопросов комиссия принимает соответствующее решение.

Результаты голосования:

«за» _____ чел., «против» _____ чел., «воздержались» _____ чел.

Обоснование принятого решения: _____

Председатель
комиссии
Заместитель
председателя
комиссии
Секретарь
комиссии
Члены
комиссии

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 2

ГБУ Республики Марий Эл
«Центр информационных технологий и оценки качества образования»

Журнал регистрации протоколов
заседания комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
(начат «__»____20__ окончен «__»____20__)

№ п/п	Дата протокола	Краткое содержание	Кем подписан протокол	Примечание
1	2	3	4	5